



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES**

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
La Direction de la Démocratie de la Jeunesse et Vie Sociale des
Quartiers
Chargé(e) de Secrétariat et d'accueil du centre social et
culturel Pablo Neruda (h/f)
Réf : 18-073

Echanges réguliers avec l'ensemble des secrétariats des centres socioculturels.
Echange avec l'ensemble des services municipaux et collaboration active avec ceux pour lesquels il existe des actions communes régulières (service culturel...)

MISSIONS

Secrétariat :

- Saisie des documents pour tout le service (compte rendus, bilans, courriers, notes...)
- Classement, archivage, codification
- Traitement du courrier (chrono, parapheur)
- Inscription du public aux activités et ateliers
- Tenue du fichier des usagers (gestion de la base de données)
- Saisie et impression des fiches ateliers
- Tenue à jour les moyennes chiffrées des différents secteurs
- Tenue et mise à jour du listing usagers
- Suivi et mise à jour du planning des mouvements du personnel (journées mobiles, récupérations, congés, absences, arrêts maladie)
- Transmission des données horaires mensuelles du personnel vacataire au RH
- Gestion du planning des salles (réservation, facturation)
- Gestion du matériel de bureau (commande , stockage)
- Enregistrement des données sur le logiciel SIEJ de la CAF
- Participation au montage et au suivi des dossiers de subventions

Accueil :

Accueil téléphonique et accueil du public de visu
Gestion et orientation du public en fonction des demandes
Gestion de l'espace accueil (tenue des tableaux d'affichage et présentoir etc ...)

Régisseur suppléant :

Pointage des paiements pour les rappels
Encaissement des activités et ateliers
Gestion des régies dépenses et recettes
Saisie et suivi de bons de commande



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

PROFIL

- Pratique et maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word),
- Bonnes connaissances en comptabilité publique M14,
- Qualité rédactionnelle,
- Connaissance du logiciel CIRIL,
- Capacité d'adaptation, autonomie,
- Organisation, disponibilité et discrétion,
- Connaissance des dispositifs et des services dans le cadre de l'accès au droit

CADRE STATUTAIRE

Adjoint administratif- Catégorie C

Merci d'adresser votre candidature **avant le 28/09/2018** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr